

TERMES DE RÉFÉRENCE SPÉCIFIQUES

MISSION D'EVALUATION FINALE DU PROJET·« Programme de Renforcement
Institutionnel de la Chambre des Représentants" (CRIS n°2013/26489)

&

Identification/Formulation d'un programme d'appui au Parlement

Contrat Cadre BENEFICIARIES 2013 - LOT 7

EuropeAid/132633/C/SER/multi

Demande n°2018/396217

Pouvoir adjudicateur : Délégation de l'Union européenne au Royaume du Maroc,

1. **CONTEXTE**
- 1.1 CONTEXTE DU PAYS / DE LA REGION / DU SECTEUR CONCERNE
- 1.2 L'ACTION A EVALUER
- 1.3 AUTRES INFORMATIONS DISPONIBLES
- 2 **DESCRIPTION DE L'ÉVALUATION COMMISSIONNÉE**
- 2.1 OBJECTIF DE L'EVALUATION
- 2.2 SERVICES REQUIS
- 2.3 PHASES DE L'EVALUATION ET LIVRABLES REQUIS
- 2.4 GESTION ET PILOTAGE DE L'EVALUATION
- 2.5 LANGUE DU CONTRAT
- 3 **EXPÉRIENCE REQUISE, ORGANISATION ET MÉTHODOLOGIE**.....
- 3.1 NOMBRE D'EXPERTS REQUIS PAR CATEGORIE ET NOMBRE DE JOURS DE TRAVAIL PAR EXPERT OU PAR CATEGORIE
- 3.2 EXPERTISE REQUISE.....
- 3.3 PRESENCE DE L'EQUIPE DE GESTION POUR LE BRIEFING ET/OU LE DEBRIEFING
- 3.4 ORGANISATION ET METHODOLOGIE SPECIFIQUE (OFFRE TECHNIQUE).....
- 4 **LIEU ET DURÉE**
- 4.1 PERIODE DE DEMARRAGE.....
- 4.2 DUREE PREVUE.....
- 4.3 PLANIFICATION
- 4.4 LIEU(X) DE LA MISSION.....
- 5 **LE RAPPORT**
- 5.1 CONTENU, DUREE ET REMISE

5.2	COMMENTAIRES
5.3	LANGUE
5.4	NOMBRE D'EXEMPLAIRES
5.5	FORMAT DES RAPPORTS
6	FRAIS ACCESSOIRES
7	SUPERVISION ET ÉVALUATION.....
	ANNEXE I : CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUE
	ANNEXE II : INFORMATIONS A FOURNIR A L'EQUIPE D'EVALUATION
	ANNEXE III : STRUCTURE DU RAPPORT FINAL ET DU RESUME ANALYTIQUE
	ANNEXE IV - PLAN DE TRAVAIL
	ANNEXE V : INSTRUCTION POUR COMPLETER LE DOCUMENT D'ACTION

1. CONTEXTE

1.1 Contexte du pays / de la région / du secteur concerné

Le Maroc a adopté le système bicaméral avec la Constitution de 1962 et le Parlement du Royaume du Maroc se compose ainsi de deux chambres: la Chambre des Représentants et la Chambre des Conseillers.

La Chambre des Représentants

La Chambre des Représentants se compose de 395 membres élus au suffrage universel direct pour une période de 5 ans au scrutin de liste, répartis en 305 candidats élus au niveau de 92 circonscriptions électorales locales, et 90 candidats élus au titre d'une circonscription électorale à l'échelle du territoire national. Cette circonscription regroupe 60 sièges réservés aux femmes (liste nationale des femmes), et 30 sièges réservés aux candidats des deux sexes dont l'âge ne dépasse pas 40 ans (liste nationale des jeunes).

Depuis sa création en 1963, la Chambre des Représentants a connu une évolution considérable de son rôle, de son organisation et de son fonctionnement. Les orientations démocratiques initiées par les réformes constitutionnelles successives ont précisé et élargi progressivement les missions du Parlement. Les activités parlementaires de la Chambre des Représentants ont évolué en particulier depuis la promulgation du texte de la nouvelle constitution le 29 juillet 2011.

Aux fonctions originelles de législation, de contrôle de l'action du Gouvernement et de diplomatie parlementaire, qui se sont vues largement renforcées et diversifiées, une nouvelle fonction a été ajoutée, celle de l'évaluation des politiques publiques (art. 70 C).

La réforme constitutionnelle de 2011 a en outre :

- ✓ élargi le domaine de la loi (art.71 C) et renforcé les prérogatives des parlementaires dans l'initiative des lois (désormais, une séance législative mensuelle, au minimum, doit être dédiée à la discussion des propositions de loi) ;
- ✓ renforcé les modalités de contrôle de l'action du Gouvernement par l'extension des séances de questions orales (une séance par mois est dédiée aux questions de politique générale auxquelles répond le Chef du Gouvernement) et par la convocation des membres du Gouvernement par les commissions ;
- ✓ placé le Parlement au cœur de la vie politique en renforçant la responsabilité du Gouvernement devant la Chambre des Représentants.

La nouvelle Constitution consacre par ailleurs le rôle de l'opposition parlementaire qui dispose d'un statut assorti de nombreuses garanties : accès aux médias publics, participation effective à la procédure législative, présidence de la commission chargée de la législation, *etc.*

La Chambre des Conseillers

La Chambre des Conseillers a été instaurée pour la première fois en 1962 et en 1970, elle a été supprimée pour être réinstaurée en 1996 à la suite d'une réforme de la constitution.

En 2011, son fonctionnement a été modifié par la nouvelle constitution. Alors que dans la Constitution de 1996, la Chambre des Conseillers pouvait voter une motion de censure, désormais, seule la Chambre des Représentants peut investir le gouvernement et voter une question de confiance ou une motion de censure.

Cette chambre dite « Chambre Haute » en vertu de la révision constitutionnelle de 2011, en particulier son article 63, se compose de 120 membres, élus pour six ans indirectement par les élus des chambres professionnelles, des salariés, de la Confédération Générale des Entreprises du Maroc - CGEM (patronat) et des collectivités territoriales., selon la répartition suivante:

- Trois cinquièmes des membres représentant les collectivités territoriales. Cet effectif est réparti entre les régions en proportion de leurs populations respectives et en observant l'équité entre les territoires. Le tiers réservé à la région est élu au niveau de chaque région par le Conseil régional parmi ses membres. Les deux tiers restants sont élus par un collège électoral constitué au niveau de la région par les membres des conseils communaux, provinciaux et préfectoraux ;
- Deux cinquièmes des membres élus dans chaque région par des collèges électoraux composés d'élus des Chambres professionnelles et des organisations professionnelles des employeurs les plus représentatives, et de membres élus à l'échelon national par un collège électoral composé des représentants des salariés.

Si le Maroc s'est ainsi résolument engagé sur la voie de la démocratisation et de l'ouverture, des défis persistent. En effet, les partis politiques sont pour certains en construction, la participation électorale est réduite et le pouvoir réel du Parlement est encore à renforcer.

1.2 L'action à évaluer

L'appui de l'Union Européenne au Parlement depuis 2013 s'est inséré dans le second axe du Cadre Unique d'Appui Union Européenne – Maroc 2014-2017, "Soutenir la gouvernance démocratique, l'Etat de droit et la mobilité".

Un appui de renforcement institutionnel a été accordé à la Chambre des Représentants pour un montant 3 M€ (ENPI/2013/26489– objet de l'évaluation finale).

L'objectif global du projet consistait à soutenir la Chambre des Représentants à mettre en œuvre ses nouvelles fonctions instituées par la Constitution promulguée le 29 juillet 2011, et tout particulièrement celles de contrôle du gouvernement, d'évaluation des politiques publiques et de contrôle du budget annuel de l'Etat, tout en renforçant le dialogue avec les citoyens.

L'objectif spécifique du projet était de soutenir la Chambre des Représentants du Parlement du Maroc à exercer ses attributions, en mettant en œuvre son plan stratégique de mise à niveau. Il s'agissait en particulier de lui permettre de renforcer les capacités de support de son administration interne, d'améliorer la performance de l'action parlementaire, tout en l'aidant à devenir une institution intelligible pour l'ensemble des citoyens, accessible et interactive avec son environnement.

Le programme reposait sur les trois composantes suivantes : i) l'amélioration de la performance de l'action parlementaire; ii) le renforcement de l'interaction de la chambre avec son environnement par une amélioration de sa communication institutionnelle et iii) le renforcement des compétences et des capacités de l'administration et utilisation des nouvelles technologies pour renforcer la capacité institutionnelle de la Chambre des Représentants.

La mise en œuvre était prévue initialement principalement à travers un jumelage et un PAGODA avec le PNUD (en particulier pour les acquisitions de fournitures).

Le jumelage institutionnel « Appui à la Chambre des Représentants du Royaume du Maroc » (contrat CRIS n°/2016 / 372-688) a été mis en œuvre avec Assemblée nationale française (Etat membre partenaire sénior), la Chambre des Communes du Royaume-Uni (Etat membre partenaire junior), la Chambre des Représentants de la Belgique, le Bundestag d'Allemagne et le Parlement hellénique de la Grèce (Etats membres associés).

Le contrat a été signé par les représentants des parties concernées à savoir le Maroc, l'Union européenne et la France, partenaire sénior, le 25 février 2016.

Après une période de préparation, les activités du projet ont démarré le 18 avril 2016, pour une durée de 24 mois. Les activités menées en commun par les équipes de la Chambre des Représentants et les experts français, britanniques, allemands, belges et grecs se sont articulées autour de deux composantes, la première concernant la performance parlementaire (légistique, contrôle de l'action gouvernementale, diplomatie parlementaire et participation des femmes), et la seconde consacrée au renforcement des compétences et des capacités de l'administration ainsi que l'utilisation des nouvelles technologies de l'information. Le rapport final a été présenté lors du dernier comité de pilotage tenu le 16 février 2018.

Suite à un processus infructueux avec le PNUD, l'acquisition de matériel a été centralisée par la Délégation de l'Union Européenne au Maroc (avenant n°1 à la Convention de Financement) qui a ainsi lancé les appels d'offres pour l'acquisition de serveurs, scanners, solutions antivirales et extension du système de transcription. L'appel d'offres pour la communication institutionnelle a été déclaré infructueux.

Ci-dessous l'état de contractualisation de la décision ENPI/2013/26-489 – objet de l'évaluation finale

Contrat	Libellé	Date signature	Date de fin des activités	Montant (EUR)	Payé (EUR)	Solde (EUR)
	Contractant	Contractant				
ENPI/2016/372-688	Appui à la Chambre des représentants du Royaume du Maroc ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION	23/02/2016	28/02/2018	1,198,385.93	1,019,148.90	179,237.03
ENPI/2017/385-996	Fourniture de l'extension du système de transcription des débats de la Chambre des Représentants CST DEVELOPPEMENT	17/05/2017	19/05/2018	126,500.00	126,500.00	0.00
ENPI/2017/386-133	Fournitures de matériel informatique (Scanners et logiciel) pour la Chambre des Représentants du Maroc	19/05/2017	14/05/2018	80,347.00	80,347.00	0.00
ENPI/2017/386-237	Fournitures de matériel informatique (Scanners et logiciel) pour la Chambre des Représentants du Maroc ECS INFORMATIQUE	18/05/2017	18/05/2018	88,960.00	88,960.00	0.00
ENPI/2017/386-264	Fournitures de matériel informatique (Solutions de sécurité antivirale) pour la Chambre des Représentants du Maroc ECS INFORMATIQUE	18/05/2017	18/05/2018	28,870.00	28,870.00	0.00

A noter qu'un projet de jumelage avec la Chambre des Conseillers, à travers le Programme "Réussir le Statut Avancé" (convergence réglementaire) (n° ENPI/2013/024-875 complété par

ENI/2014/037-845) s'est avéré infructueux et des appuis à travers SIGMA (OCDE) sont en cours, comme l'identification de possibles appuis à travers l'instrument TAIEX.

1.3 – Autres informations disponibles

L'Union est le principal partenaire dans le domaine de la démocratisation au Maroc. Ainsi lors des dernières élections législatives de 2007, 2011 et 2016, l'Union Européenne a appuyé le Collectif Associatif pour l'Observation des Elections pour le plaidoyer et l'observation domestique (1462 observateurs ont été déployés en 2016). D'autres appuis dans le domaine sont également en cours à travers l'Instrument Européen pour la Démocratie et les Droits dans l'Homme dans une perspective régionale (EIDHR/2017/392580 sur la participation des femmes et EIDHR/2017/392582 : "*Multiparty Dialogue Hubs: Creating Strong Networks of Multiparty Democracy Advocates*").

Les Etats Membres de l'Union Européenne sont également présents comme le Royaume Uni avec la Westminster Foundation for Democracy et également ponctuellement le Danemark et les Pays Bas.

Un acteur important est le "Fonds de Transition à l'appui à la Chambre des Représentants" mis en œuvre par la Banque Mondiale. Celui-ci s'articule sur 3 composantes : (i) le parlement ouvert (mise en œuvre des réformes sur les pétitions publiques et l'accès à l'information); (ii) la supervision et analyse budgétaire et (iii) les échanges régionaux, sur une durée de trois ans.

Les Etats Unis sont également présents avec les appuis à travers NDI (aussi bien à l'administration de la Chambre des Représentants que directement avec les partis politiques).

La coordination des partenaires et la définition de possibles complémentarités restent un défi.

Le Parlement marocain est un membre actif de l'Assemblée parlementaire de l'Union Pour la Méditerranée. Depuis 2011, appuyé par l'UE, il a un Statut d'observateur à l'Assemblée parlementaire du Conseil de l'Europe (CdE). Ceci lui a permis de mettre en place une coopération tripartite, notamment à travers le "Programme Sud", cofinancé par l'Union Européenne, qui soutient le Partenariat pour la Démocratie établi entre le Maroc et le Conseil de l'Europe. Une commission mixte parlementaire avec le Parlement Européen est active.

Le renforcement du lien entre le dialogue technique et politique dans ce domaine est un enjeu afin d'inscrire l'appui au Parlement au Maroc en accord avec les priorités politiques du Partenariat Union Européenne – Maroc, y inclus la coopération et la diplomatie parlementaires en premier lieu avec le Parlement Européen.

2- DESCRIPTION DE L'EVALUATION COMMISSIONNEE

Type d'évaluation	Finale avec identification/formulation d'un nouvel appui incluant les deux Chambres du Parlement
Portée géographique	Maroc, Rabat
Période à évaluer	2013-2017

2. 1 – Objectif de l'évaluation

Une évaluation systématique et opportune de ses programmes et de ses activités est une priorité établie¹ de la Commission Européenne². L'évaluation se concentre sur l'analyse des réalisations, l'atteinte et la qualité des **résultats**³ de l'action, dans le contexte d'une politique de coopération en constante évolution, avec un accent de plus en plus marqué sur **les approches orientées sur les résultats**⁴. De ce point de vue, les évaluateurs devraient **trouver les preuves expliquant les raisons, les cas de figure et la manière dont ces résultats sont liés à l'intervention de l'UE** et essayer d'**identifier les facteurs générant ou entravant le progrès**.

Les évaluateurs doivent fournir une explication des **liens de cause à effet** existant entre les intrants et les activités, et les extrants, les résultats et les impacts. Le travail des évaluateurs doit encourager la responsabilisation, la prise de décisions, l'apprentissage et la gestion.

Cette évaluation est principalement vouée à fournir aux services compétents de l'Union Européenne, aux parties prenantes intéressées (y compris le Ministère de l'Economie et des Finances dans le cadre de la programmation du Cadre Unique d'Appui Union Européenne-Maroc) :

- une analyse globale et indépendante de la performance qu'a eu le programme d'appui à la Chambre des Représentants en prêtant une attention particulière à ses résultats en comparaison avec les objectifs fixés ;
- des leçons et des recommandations afin d'identifier et formuler un appui au Parlement au profit des deux chambres.

¹ ₃ COM(2013) 686 final "Renforcer les fondements de la réglementation intelligente - Améliorer l'évaluation" - http://ec.europa.eu/smart-regulation/docs/com_2013_686_fr.pdf; Règlement financier UE (art 27); Règlement (UE) No 1905/2006; Règlement (UE) No 1889/2006; Règlement (UE) No 1638/2006; Règlement (UE) No 1717/2006; Règlement (CE) No 215/2008 du Conseil

² SEC (2007)213 "Répondre aux besoins stratégiques : renforcer l'usage de l'évaluation ", http://ec.europa.eu/smart-regulation/evaluation/docs/eval_comm_sec_2007_213_fr.pdf ; SWD (2015)111 "Lignes directrices pour une meilleure réglementation", http://ec.europa.eu/smart-regulation/guidelines/docs/swd_br_guidelines_en.pdf

³ Cela fait référence à l'intégralité de la chaîne des résultats, couvrant les extrants, les résultats et l'impact de l'action. Cf. Règlement (UE) N° 236/2014 "énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en oeuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure" - <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0236&from=FR>

⁴ COM (2011) 637 final " Accroître l'impact de la politique de développement de l'UE : un programme pour le changement " - http://www.europarl.europa.eu/meetdocs/2009_2014/documents/acp/dv/communication_/communication_fr.pdf. Page 8 de 31

En particulier, cette évaluation servira à comprendre la performance de l'action, ses facteurs déterminants et ceux qui ont freiné l'obtention des résultats, de manière à servir de base à la planification des actions et des interventions futures de l'UE dans le même secteur.

Les principaux utilisateurs de cette évaluation seront les services de la Commission Européenne (Délégation de l'Union Européenne au Maroc) et la Chambre des Représentants.

La phase d'identification et formulation d'un futur programme d'appui de l'Union Européenne au Parlement marocain (sous forme d'approche projet) bénéficiant aux deux chambres se fera en coordination étroite avec la Chambre des Représentants et la Chambre des Conseillers. Seront également consultés : le Secrétaire Général du Gouvernement, le Ministère délégué chargé des relations avec le Parlement, le Ministère de l'Economie et des Finances, la société civile et éventuellement d'autres partenaires techniques et financiers dans une logique de coordination et harmonisation des appuis dans le domaine.

2.2 - Services requis

2.2.1 - Portée de l'évaluation

L'évaluation analysera l'action en suivant les cinq critères d'évaluation du CAD, à savoir : pertinence, efficacité, efficience, durabilité et impact. De plus, l'évaluation suivra deux critères d'évaluation spécifiques de l'UE :

- la valeur ajoutée de l'UE (dans la mesure où l'action apporte des bienfaits supplémentaires à ceux qui auraient découlé de la seule intervention des États membres);
- la cohérence de l'action elle-même avec la stratégie de l'UE au Maroc en appui à la gouvernance et l'Etat de Droit et avec d'autres politiques/actions de l'UE et d'autres actions des États membres et d'autres bailleurs de fonds comme par exemple la Banque Mondiale et d'autres partenaires techniques et financiers actifs dans le domaine (voir 1.3).

L'équipe d'évaluation devrait en outre vérifier si les questions transversales suivantes : la promotion des droits de l'Homme, l'égalité des genres, la démocratie, la bonne gouvernance, ont été prises en compte lors de l'identification/la formulation des documents et à quel degré celles-ci se sont retrouvées dans la mise en œuvre et la supervision de l'action.

Les questions à traiter telles que précisées ci-dessous sont indicatives. Après des consultations initiales et l'analyse de documents, l'équipe d'évaluation proposera dans la note de démarrage une liste complète et exhaustive des questions d'évaluation, en indiquant des critères et des indicateurs de jugement spécifiques, ainsi que les sources pertinentes des données recueillies et les outils utilisés.

Une fois validées à l'issue de l'approbation du rapport de démarrage, les questions d'évaluation (QE) acquièrent une valeur contractuelle à caractère contraignant.

2.2.2 – Questions d'évaluation indicatives

Une liste indicative de questions d'évaluation est présentée ci-dessous⁵ en lien avec les fonctions du Parlement dans un système de gouvernance démocratique. Le prestataire devrait y réfléchir de manière critique pendant la phase initiale et en discuter avec le chef de projet⁶ et proposer une version finale pour que son rapport de démarrage soit approuvé.

Il est à noter que cette évaluation est prospective avec une phase d'identification/formulation d'un nouveau programme d'appui au Parlement qui doit être prise en compte dans la formulation des questions.

- Analyse de la contribution du programme, en particulier du jumelage institutionnel
 - o au processus de démocratisation au Maroc.
 - o au renforcement des fonctions du Parlement en termes de législation, contrôle, représentation, cycle budgétaire et inclusion.
 - o au renforcement de l'organisation de l'administration parlementaire.
 - o au renforcement des liens de coopération entre les différents acteurs tels que : les deux Chambres du Parlement, le lien entre les pouvoirs législatif et exécutif
- Adhésion des différentes parties prenantes – y compris acteurs institutionnels, politiques et non étatiques au programme.
- Coordination entre les différents partenaires techniques et financiers dans les actions de contribution à la démocratisation au Maroc avec le Parlement
- Définition des priorités d'intervention en tenant compte des différents points d'entrée et acteurs dans le système démocratique au Maroc.
- Définition de modes de mise en œuvre pertinents, cohérents et efficaces dans le respect de l'équilibre entre les différents acteurs.

2.3 – Phases de l'évaluation et identification et formulation d'un prochain appui et livrables requis

Le processus d'évaluation/identification/formulation sera mené en trois phases : i) une phase de démarrage et documentaire, ii) une phase de terrain (en deux temps) et enfin iii) une phase de synthèse.

Les livrables, sous la forme de rapports et de présentations doivent être rendus à la fin des étapes correspondantes, comme précisé dans le tableau ci-dessous.

⁵ Engagement et Soutien Parlementaire dans le Monde – Stratégies et méthodologies en faveur des actions de soutien parlementaire de la CE – Collection Outils et Méthodes, Document de Référence n°8, https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/study-engaging-supporting-parliaments-worldwide-201010_fr_2.pdf

⁶ Le chef de projet fait partie du pouvoir adjudicateur qui gère le contrat d'évaluation

Le soumissionnaire sélectionné devra soumettre les livrables en les téléchargeant dans le module EVAL, un outil pour la gestion des processus d'évaluation de la Commission européenne. Le consultant sélectionné aura accès aux instructions d'utilisation afin de pouvoir utiliser le module en ligne.

2.3.1 Tableau synoptique

Le tableau qui suit présente un aperçu des activités clés à mener pendant chaque phase (pas nécessairement par ordre chronologique) et une liste des livrables que l'équipe devra produire, y compris les réunions avec le pouvoir adjudicateur et les parties prenantes impliquées. Le contenu principal de chaque livrable est décrit au chapitre 5.

Phases de l'évaluation	Activités clés	Livrables et réunions
<p><u>Phase de démarrage: Revue documentaire et entretiens à Bruxelles et au téléphone</u> <i>Date indicative : du 4 au 13 avril 2018 (comprenant une mission à Bruxelles et une revue documentaire home based)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Récolte initiale de documents/données et définition de la méthode d'analyse - Analyses du contexte - Interviews initiales y compris à Bruxelles avec la DG NEAR, le Service Européen pour l'Action Extérieur, le Parlement Européen et DG DEVCO - Reconstitution de la logique d'intervention y compris les objectifs, les caractéristiques principales et les bénéficiaires visés - Analyse approfondie des documents (avec en particulier les questions d'évaluation) - Identification des informations manquantes et des hypothèses à vérifier dans la phase documentaire - Conception de la méthodologie de la phase 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Réunion de démarrage en vidéoconférence avec la Délégation de l'Union Européenne au Maroc et avec la Chambre des Représentants</i> - Mission à Bruxelles - Rapport de démarrage (y inclus la phase documentaire) incluant les commentaires aussi bien de la Chambre des Représentants que de la Délégation de l'Union Européenne au Maroc - Diaporama reprenant les principales conclusions à présenter en vidéoconférence

	de terrain	
<p><u>Phase de terrain 1 : Evaluation et Identification</u> <i>Dates indicatives : Du 19 au 27 Avril 2018</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réunions au niveau national avec les différentes parties prenantes (Chambre des Représentants pour l'évaluation/identification, Chambre des Conseillers, Secrétariat Général du Gouvernement, Ministère chargé des relations avec le Parlement, Ministère de l'Economie et des Finances, Société civile, Partenaires Techniques et Financiers, autres à définir) - Collecte des informations principales par la technique la plus appropriée - Collecte de données et analyse 	<ul style="list-style-type: none"> - Diaporama pour atelier de présentation du projet de fiche d'action – phase identification - à toutes les parties prenantes concernées. - Aide-mémoire de dix pages maximum, exposant les principaux constats, conclusions et recommandations de la mission (à remettre 48 heures avant la réunion de restitution de la mission) accompagné d'une présentation (power point) des principaux éléments d'analyse - Rapport avec son résumé exécutif (cinq pages maximum) contenant l'ensemble des éléments d'analyse, d'évaluation et de proposition - Feuille de route indiquant les étapes suivantes, notamment les décisions à prendre ou les questions à approfondir pendant la phase de formulation - Projet initial de fiche d'identification selon le modèle de l'Union européenne - La liste de contrôle pour l'examen préalable de l'égalité des genres dument remplie (le modèle sera fourni par la Délégation à

		<p>l'attributaire)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toute autre annexe à compléter pour cette phase de la fiche d'identification – i.e. diagramme et cadre logique initial (le modèle sera fourni par la Délégation à l'attributaire) - Une copie électronique ou papier de l'ensemble des documents consultés par la mission pour cette phase.
<p><u>Phase de terrain 2 :</u> <u>Finalisation de l'évaluation/de l'identification et formulation du prochain appui</u> <i>Dates indicatives : Du 14 au 25 mai 2018</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réunions au niveau national avec les différentes parties prenantes (Chambre des Représentants/Conseillers, Secrétariat Général du Gouvernement, Ministère chargé des relations avec le Parlement, Ministère de l'Economie et des Finances, Société civile, Partenaires Techniques et Financiers, autres à définir) - Collecte des informations principales par la technique la plus appropriée - Collecte de données et analyse - Identification du programme 	<ul style="list-style-type: none"> - Diaporama pour atelier de présentation des résultats provisoires de l'évaluation à toutes les parties prenantes concernées. - Diaporama pour atelier de présentation du projet de fiche d'action – phase formulation - à toutes les parties prenantes concernées. - Actualisation du rapport de démarrage et du programme détaillé de la mission, reprenant les principaux acteurs à rencontrer (à remettre 24 heures après la réunion de démarrage de la mission) - Révision et finalisation de l'évaluation et de l'identification en consultation avec les différentes parties prenantes.
<p><u>Phase de synthèse de l'évaluation et de</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse finale des résultats (en particulier des 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport avec son résumé exécutif (cinq pages

<p><u>finalisation de la formulation.</u> <i>Dates indicatives : documents à remettre au plus tard le 4 juin 2018</i></p>	<p>questions d'évaluation)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulation de l'évaluation globale, des conclusions et des recommandations - Formulation du nouveau programme d'appui 	<p>maximum) contenant l'ensemble des éléments d'analyse, d'évaluation et de proposition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projet de document d'action, y inclus toutes les orientations et les annexes requises à ce stade (ie, diagramme et cadre logique,), selon le modèle de l'Union européenne (le modèle sera fourni par la Délégation à l'attributaire) - Projet initial de grille succincte d'analyse de la qualité de la coopération technique selon le modèle de l'Union européenne (le modèle sera fourni par la Délégation à l'attributaire lors du démarrage de la mission de formulation) et de tableau descriptif de la coopération technique envisagée. - Liste de contrôle pour l'examen préalable de l'égalité des genres actualisée. - Actualisation de toutes les autres annexes du document d'action à compléter pour cette phase de formulation (le modèle sera fourni par la Délégation à l'attributaire) - Une copie électronique ou papier de l'ensemble des documents consultés
--	--	---

		par la mission pour cette phase.
--	--	----------------------------------

2.3.2 Phase de démarrage et documentaire

Le but de cette phase est de structurer l'évaluation et d'en préciser les questions principales. Cette phase débutera par une vidéoconférence entre la Délégation de l'Union Européenne à Rabat et les évaluateurs. Le but de la réunion est d'aboutir à une compréhension claire et partagée de la portée de l'évaluation, de ses limites et de sa faisabilité et de discuter les questions d'évaluation.

Une journée est également prévue à Bruxelles pour des réunions avec la Commission Européenne aussi bien avec la Direction Générale NEAR que DEVCO, le Service Européen d'Action Extérieure et le Parlement Européen. Les rendez-vous seront à prendre par le contractant en coordination avec la Délégation de l'Union Européenne au Maroc.

Dans la phase de démarrage et documentaire, les documents pertinents seront examinés (voir annexe II).

En plus d'une première analyse documentaire du cadre politique, institutionnel et/ou technique et de la coopération du soutien que l'UE a apporté à l'Etat de Droit et à la démocratisation au Maroc (y compris à travers le projet d'appui à la Chambre des Représentants), l'équipe d'experts, en collaboration avec le chef de projet⁷, reconstituera la logique d'intervention de l'action à évaluer.

En outre, les experts rédigeront une explication narrative (la théorie du changement) de la logique de l'action décrivant la manière dont l'action va engendrer le changement tout au long de la chaîne des résultats. Cette explication comprend une analyse des données à la base de cette logique (surtout en comparant les intrants et les extrants, et les résultats et l'impact) et permet de formuler les suppositions qui doivent se révéler correctes pour que le travail puisse être mené à bien, ainsi que d'identifier les facteurs qui peuvent potentiellement entraver ces changements.

En se basant sur la logique d'intervention reconstituée et sur la théorie du changement, les experts finaliseront l'évaluation de la méthodologie, les questions d'évaluation, la définition des critères et des indicateurs de jugement, la sélection des outils et des sources pour la collecte des données, ainsi que la planification des étapes suivantes.

Ils résumeront également leur approche dans une matrice de conception de l'évaluation, à inclure dans le rapport de démarrage.

Les restrictions rencontrées ou qui seront rencontrées lors de l'exercice d'évaluation seront discutées et des mesures d'atténuation seront définies. Enfin, dans cette phase, le plan et le

⁷ Le chef de projet fait partie du pouvoir adjudicateur qui gère le contrat d'évaluation et est le gestionnaire du contrat au sein de la Délégation de l'Union Européenne.

procédé d'évaluation seront présentés et approuvés ; ce plan doit être cohérent à celui qui est proposé dans les présents TdR. Toute modification doit être justifiée et approuvée par le chef de projet.

Sur la base des informations récoltées, l'équipe d'évaluation doit préparer un rapport de démarrage; son contenu est décrit au chapitre 5.

L'équipe d'experts présentera le rapport de démarrage au chef de projet et personnes concernées à la Délégation de l'UE à Rabat.

Volet documentaire :

Le but de volet est d'effectuer la plupart des analyses de documents nécessaires pour mener à bien l'évaluation.

L'analyse des documents pertinents doit être systématique et refléter la méthodologie conçue et approuvée pendant la phase de démarrage.

Des échanges avec le chef du projet à la Délégation de l'UE à Rabat, et les principaux partenaires au Maroc peuvent être réalisés pendant cette phase afin de soutenir l'analyse des sources secondaires.

Les activités à effectuer pendant cette phase doivent permettre de donner des réponses préliminaires à chaque question d'évaluation, en communiquant les informations déjà rassemblées et leurs limitations. Ces activités devraient aussi mettre en évidence les questions qui restent à traiter et les hypothèses préliminaires à tester.

L'équipe d'experts présentera son rapport de démarrage au groupe de référence à Rabat.

À la fin de la phase de démarrage et documentaire, **un rapport de démarrage et documentaire** et un diaporama seront préparés.

2.3.3 Phase documentaire (voir ci-dessus - fusionnée avec phase de démarrage)

2.3.4 Phases de terrain (1 et 2)

La phase de terrain commence après l'approbation de la note de démarrage et documentaire par le chef du projet à la Délégation de l'Union Européenne au Maroc.

Le but de la phase de terrain est de valider / changer les réponses préliminaires formulées pendant la phase documentaire et d'apporter de plus amples informations grâce à la recherche primaire.

Si un écart considérable par rapport au plan ou au programme approuvé semble constituer un

risque pour la qualité de l'évaluation, ceci devra être discuté immédiatement avec le chef du projet à la Délégation de l'Union Européenne au Maroc.

Pendant les premiers jours de la phase de terrain, l'équipe d'experts doit organiser une réunion avec le gestionnaire du projet à la délégation et le cas échéant, avec les autres parties prenantes concernées.

Pendant la phase de terrain, l'équipe d'experts doit assurer un contact, une consultation et une collaboration adéquats avec les différentes parties prenantes, les autorités et les agences concernées. Tout au long de sa mission, l'équipe d'évaluation doit utiliser les sources d'information les plus fiables et appropriées, ne pas divulguer les informations confidentielles reçues et respecter les croyances et les coutumes de l'environnement social et culturel local. La phase de terrain se fera en deux temps dans la perspective de faire une évaluation prospective avec une identification (phase de terrain 1) et de formulation (phase de terrain 2) d'un nouveau programme. Chaque phase sera finalisée par un atelier de restitution avec les parties prenantes.

Au terme de la phase de terrain (1 et 2), l'équipe d'évaluation doit résumer son travail, analyser la fiabilité et l'étendue des données récoltées, et présenter ses conclusions préliminaires lors d'une réunion avec le gestionnaire du projet à la délégation de l'UE et les parties prenantes consultées.

Les phases seront séparées de maximum 2 semaines d'intervalle.

Au terme de la phase de terrain (1) sont prévus comme livrables, tel que décrit ci-dessus au 2.3.1) : Diaporama pour atelier de présentation présentant les premières conclusions/recommandations à toutes les parties prenantes concernée, un aide-mémoire, un rapport avec son résumé exécutif, une feuille de route indiquant les étapes suivantes, notamment les décisions à prendre ou les questions à approfondir pendant la phase de formulation et le projet initial de fiche d'identification avec toutes les annexes.

Au terme de la phase de terrain (2) sont prévus comme livrables, tel que décrit ci-dessus au 2.3.1) : note méthodologique, diaporama pour atelier de présentation présentant les premières conclusions/recommandations à toutes les parties prenantes concernées et aide-mémoire ainsi que les orientations pour la fiche d'action – phase formulation.

2.3.5 – Phase de synthèse.

Cette phase est dédiée à la préparation du rapport final et à l'analyse des données récoltées pendant la phase documentaire et la phase de terrain, afin de finaliser les réponses aux questions d'évaluation et de préparer l'évaluation globale, les conclusions et les recommandations et la formulation du nouveau programme.

L'équipe d'experts présentera ses résultats, ses conclusions et ses recommandations dans un

seul rapport (plus annexes), comme prévu par la structure convenue (voir annexe III) ; un résumé analytique séparé sera également élaboré. Un projet de document d'action y inclus toutes les annexes requises à ce stade, selon le modèle de l'Union européenne (celui-ci sera fourni par la Délégation sera remis ainsi qu'un projet initial de dispositions techniques et administratives selon le modèle de l'Union européenne.

L'équipe d'experts s'assurera que :

- Son évaluation est objective et équilibrée, que les affirmations sont détaillées et fondées sur des preuves et que les recommandations sont réalistes.
- Pendant la rédaction du rapport, que toute évolution déjà en cours dans la direction souhaitée soit clairement identifiée.

L'équipe d'experts soumettra le projet de rapport final ainsi que la proposition de document d'action avec toutes ses annexes à la Délégation de l'UE à Rabat. Une visioconférence pourrait être organisée avec le chef de mission afin de discuter de ses résultats, de ses conclusions et de ses recommandations.

Le chef de projet rassemble les commentaires éventuels faits par la Délégation de l'UE, le bénéficiaire du projet et les partenaires concernés le cas échéant et les envoie à l'équipe d'évaluation pour révision, avec une première version de la grille d'évaluation de la qualité du projet de rapport final et du document d'action. Le contenu de cette grille d'évaluation sera discuté avec l'équipe d'évaluation pour déterminer si des améliorations sont nécessaires.

À ce stade, l'équipe d'experts finalisera le **rapport final** et préparera le **résumé analytique** ainsi que le **Document d'Action** complet en répondant aux commentaires reçus. Les problèmes éventuels de qualité, les erreurs factuelles et les problèmes méthodologiques seront corrigés ; les commentaires relatifs à des jugements divergents peuvent quant à eux être acceptés ou rejetés. Dans ce dernier cas, l'équipe d'experts devra en expliquer les raisons à l'écrit.

2.4 – Gestion et pilotage de l'évaluation

2.4.1 Au niveau de l'UE

L'évaluation est gérée par la Section Gouvernance et Droits de l'Homme de la Délégation de l'Union Européenne à Rabat et en particulier par la Chargée de programme Droits de l'Homme, Genre, Gouvernance.

Les fonctions principales du gestionnaire de l'évaluation sont :

- De faciliter les contacts entre l'équipe d'experts, les services de l'UE et les parties prenantes externes.
- De s'assurer que l'équipe d'experts a accès à toutes les sources d'information et de documentation liées à l'action à évaluer et les consulte.
- De valider les questions d'évaluation après discussion avec l'équipe d'évaluation

- De discuter et de commenter les rapports produits par l'équipe d'experts. Les commentaires de chaque membre du groupe de référence sont rassemblés par le chef de projet, puis transmis à l'équipe d'experts.
- D'assister le processus de rétroaction (feedback) à partir des résultats, des conclusions, des recommandations et des leçons tirées de l'évaluation.
- D'assurer le suivi de l'identification et formulation d'un nouveau programme d'appui au Parlement (incluant les deux Chambres).

2.4.2 Au niveau du prestataire

Le prestataire doit surveiller la qualité du procédé, la conception de l'évaluation, l'identification et la formulation d'un nouveau programme, les intrants et les livrables. En particulier, il doit :

- Soutenir le chef d'équipe dans son rôle, principalement en ce qui concerne la gestion. À cet égard, le prestataire doit s'assurer qu'à chaque phase de l'évaluation, des tâches et des livrables spécifiques soient confiés à chaque membre de l'équipe.
- Fournir du soutien et un contrôle qualité du travail de l'équipe d'évaluation tout au long de sa mission.

2.5 Langue du contrat

La langue du contrat sera le français.

3 – EXPERIENCE REQUISE, ORGANISATION ET METHODOLOGIE

3.1 – Nombre d'experts requis par catégorie et nombre de jours de travail par expert ou par catégorie

L'équipe sera composée de trois experts :

- d'un expert catégorie I, Chef d'équipe, spécialiste dans le domaine de l'appui à l'Etat de Droit et/ou Démocratisation et/ou appui au Parlement;
- d'un expert catégorie II, spécialiste en évaluation et identification formulation de projet de Gouvernance/Etat de droit/Démocratie/Droits de l'homme; et
- d'un expert catégorie II en genre et approche droit

Les experts presteront un total (inclus les 3 experts) de 78 jours; répartis de la façon suivante (à titre indicatif)

Expertise	Phase de démarrage et documentaire		Phase de terrain 1		Phase de terrain 2		Phase de synthèse	TOTAL (personnes /jours)
	Belgique	Rédaction (Lieu de résidence)	Maroc	Rédaction (Lieu de résidence)	Maroc	Rédaction (Lieu de résidence)	Rédaction (Lieu de résidence)	
Expert (Cat. I) 1	2	6	7	3	10	3	5	36
Expert (Cat. II) 2	2	5	7	3	10	3	4	34
Expert (Cat. II) 3	0	2	3	1	0	0	2	8
TOTAL	4	13	17	7	20	6	11	78

3.2 – Expertise requise

Une expertise en Etat de Droit et/ou Démocratisation et/ou Appui au Parlement (chef de mission) – Expert(e) 1 – catégorie I

Formation	- Diplôme universitaire supérieur (minimum BAC + 5) en sciences politiques et/ou économiques et/ou sciences sociales et/ou sciences juridiques ou discipline similaire ou équivalent comme exigence minimale ou à défaut 12 ans d'expériences en matière de gouvernance et/ou des droits humains – comme exigence minimale
Expérience professionnelle générale	- Expérience d'au moins 12 années en matière de gouvernance publique – comme exigence minimale
Expérience professionnelle spécifique	- 5 expériences dans le domaine de la formulation et/ou de la mise en œuvre, du suivi et/ou de l'évaluation de projets / programmes dans les domaines de l'Etat de Droit et/ou Démocratisation et/ou Appui au Parlement – comme exigence minimale - 2 Expériences en tant que chef d'équipe comme exigence minimale - 2 Expérience dans le cadre de programme d'appui à l'Etat de Droit et/ou Démocratisation et/ou Appui au Parlement financés par

	<p>l'Union Européenne souhaitable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une partie de l'expérience acquise à l'international (> 2 ans), comme exigence minimale. - La bonne connaissance du contexte institutionnel et parlementaire au Maroc est un atout.
Connaissances linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite comme exigence minimale ; - Bonne maîtrise de la langue arabe parlée et écrite est un atout

Une expertise en évaluation et identification formulation de projet de Gouvernance/Etat de droit/Démocratie/Droits de l'homme – Expert(e) 2 – catégorie II

Formation	<ul style="list-style-type: none"> · Diplôme universitaire supérieur (minimum BAC + 5) en sciences politiques et/ou économiques et/ou sciences sociales et/ou science juridiques ou discipline similaire ou équivalent comme exigence minimale ou juridiques ou à défaut 10 ans d'expérience dans le domaine de la gouvernance et droits humains – comme exigence minimale
Expérience professionnelle générale	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience d'au moins 6 années en matière d'identification et/ou formulation et /ou mise en œuvre et/ou évaluation de programmes. – comme exigence minimale - Expérience d'au moins 3 années en matière de gouvernance publique
Expérience professionnelle spécifique	<ul style="list-style-type: none"> - 2 expériences dans le domaine de la formulation et/ou la mise en œuvre et/ou du suivi et/ou de l'évaluation de projets / programmes dans les domaines la gouvernance– comme exigence minimale - 2 expériences de formulation et/ou d'identification et/ou formulation de programmes pour l'Union Européenne - Une partie significative de l'expérience acquise à l'international (> 2ans), comme exigence minimale.
Connaissances linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite comme exigence minimale - Bonne maîtrise de la langue arabe parlée et écrite est un atout

Une expertise genre/approche droit – Expert(e) 2 – catégorie II

Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme universitaire supérieur (minimum BAC + 5) en sciences politiques et/ou économiques et/ou sciences sociales et/ou sciences juridiques ou discipline similaire ou équivalent comme exigence minimale – comme exigence minimale - Un diplôme ou certificat universitaire spécifique de formation en genre (master, diplôme d'expertise, etc.) constitue un atout.
-----------	---

Expérience professionnelle générale	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience d'au moins 6 années en matière d'identification et/ou formulation et /ou mise en œuvre et/ou évaluation de programmes – comme exigence minimale. - Expérience d'au moins 2 années dans la promotion de l'égalité et des droits de l'homme et/ou dans une approche droit
Expérience professionnelle spécifique	<ul style="list-style-type: none"> - 2 expériences dans le domaine de la formulation et/ou mise en œuvre, et/ou du suivi et/ou de l'évaluation de projets / programmes dans les domaines la gouvernance – comme exigence minimale - 1 expériences d'identification et formulation de programme de promotion de l'égalité et/ou de promotion de la gouvernance et des droits de l'homme (approche droit) pour l'Union Européenne - Une partie significative de l'expérience acquise à l'international (> 2 ans), comme exigence minimale.
Connaissances linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite comme exigence minimale ;

3.3 – Présence de l'équipe de gestion pour le briefing et/ou debriefing

La présence d'un ou plusieurs membre(s) de l'équipe de gestion n'est pas requise pour le briefing ou le débriefing.

3.4 – Organisation et méthodologie spécifique (offre technique)

Dans leur organisation et méthodologie, les contractants-cadre présenteront leur compréhension des TdR, ainsi qu'une description détaillée et une explication de la méthodologie qu'ils proposent d'utiliser pour mener à bien leur mission.

Ils développeront notamment les aspects suivants :

- i) Motif : Toute remarque relative aux termes de référence, importante pour la bonne réalisation des activités, en particulier des objectifs et des résultats escomptés, montrant le degré de compréhension du marché.
- ii) Stratégie et organisation : Présentation de la composition de l'équipe d'experts proposée et de leur capacité à mener à bien la mission, aperçu de l'approche proposée pour la mise en oeuvre du marché, liste des activités proposées considérées comme nécessaires pour atteindre les objectifs du marché ainsi qu'une brève description des missions similaires réalisées dans le passé.
- iii) Structure d'appui : description du "back-stopping" qui sera mis à la disposition de l'équipe d'experts par le prestataire pendant l'exécution du marché. Le rôle de la structure d'appui doit être clairement expliqué, incluant la liste du personnel et leur nombre, les tâches à accomplir pour assurer cette fonction, ainsi que les systèmes de qualité disponibles.
- iv) Calendrier des activités, chronologie et durée des activités proposées. Le plan de travail doit

indiquer les principales étapes de l'exécution du contrat ainsi que les ressources à mobiliser en conséquence.

4- LIEU ET DUREE

4.1 – Période de démarrage

Date indicative de démarrage de la mission : 4 avril 2018.

La date effective de début des prestations de chaque mission (phase documentaire, phases terrain 1 et 2 et phase de synthèse) sera notifiée au prestataire par un ordre de service émis par la Délégation.

4.2- Durée prévue

Durée maximale de la mission : 5 mois (y compris le temps pour mettre au point le rapport final et le Document d'Action).

On considère que les consultants travailleront cinq jours par semaine.

4.3 – Planification⁸

Dans le cadre de l'offre technique, le contractant-cadre doit remplir le tableau du plan de travail (emploi du temps) qui se trouve dans l'annexe IV qui devra être finalisé dans le rapport de démarrage. Les « dates indicatives » ne doivent pas être formulées comme des dates fixes, mais comme des jours (ou des semaines, ou des mois) à partir du début de la mission.

Il faudra prêter une attention particulière à la nécessité d'une planification prospective suffisante afin d'assurer une participation active, ainsi que la consultation des représentants du gouvernement et des parties prenantes nationales.

4.4. Lieu de la mission

La mission se déroulera à Bruxelles (Belgique) et Rabat (Maroc).

5- LE RAPPORT

5.1 – Contenu, durée et remise

Le rapport doit répondre à des standards de qualité.

La mission comporte une phase d'évaluation et une phase d'identification/formulation avec les différents livrables suivants :

⁸ Y compris le délai de notification pour l'affectation du personnel, comme prévu par l'article 16.4 a)

- Rapport d'évaluation (voir ci-dessous les sous livrables en caractère gras)
- Document d'Action – phase d'identification avec toutes ses annexes
- Document d'Action – phase de formulation avec toutes ses annexes

L'équipe d'experts rendra les rapports (livrables et sous livrables) suivants :

Activité	Livrables ⁹	Date indicative de soumission à la DUE	Date indicative d'approbation ¹⁰
<u>Phase de démarrage et documentaire</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de démarrage (y inclus la phase documentaire) - Diaporama reprenant les principales conclusions à présenter en vidéo-conférence 	17 avril 2018	23 avril 2018
<u>Phase de terrain 1 : Evaluation et Identification</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Diaporama - Aide-mémoire - Rapport avec son résumé exécutif - Feuille de route - Projet initial de fiche d'identification avec toutes ses annexes selon le modèle de l'Union européenne - 	7 mai 2018	15 mai 2018
<u>Phase de terrain 2 : Finalisation de l'évaluation/de l'identification</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Actualisation du rapport de démarrage et du programme détaillé de la mission 	31 mai 2018	15 juin 2018

⁹ En caractère gras les livrables relatifs à la phase d'évaluation

¹⁰ Ce calendrier tient compte d'une éventuelle soumission du prochain programme d'appui au Parlement au Plan Annuel d'Action 2018

<u>et formulation du prochain appui</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Diaporama - Révision et finalisation de l'évaluation et de l'identification en consultation avec les différentes parties prenantes. 		
<u>Phase de synthèse de l'évaluation et de formulation.</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport final d'évaluation - Projet de Document d'Action avec toutes ses annexes selon le modèle de l'Union européenne 	04 juin 2018	15 juin 2018

5.2 – Commentaires

Pour chaque rapport/livrable, le chef de projet devra rendre ses commentaires au plus tard dans les 21 jours calendaires qui suivent. Le rapport révisé, tenant compte des commentaires reçus, doit être rendu au plus tard 15 jours calendaires après la date de réception des commentaires. L'équipe d'évaluation doit fournir un document séparé expliquant comment et à quel endroit les commentaires ont été intégrés, ou les raisons pour lesquelles certains commentaires n'ont pas été intégrés.

5.3 – Langue

Tous les rapports, livrables y compris annexes et résumés analytiques doivent être rendus en français.

5.4 – Nombre d'exemplaires

Les projets de livrables seront envoyés par le contractant à la Délégation par courrier électronique (à l'attention de Monsieur Jean-Pierre SACAZE (Jean-Pierre.Sacaze@eeas.europa.eu) et Madame Paula Cristina FERNANDES (Paula-Cristina.Fernandes@eeas.europa.eu))

La version finale du rapport final y compris le Document d'Action complet sera rendue en 5 exemplaires imprimés et reliés et en version numérique, sous format PDF sur CD.

5.5- Format des rapports

Tous les rapports doivent être rédigés en utilisant la police Arial ou Times New Roman, avec une taille minimale respectivement de 11 et 12, et un interligne simple.

6 – FRAIS ACCESSOIRES

Ce contrat forfaitaire ne prévoit pas la prise en charge directe de dépenses accessoires. En revanche, lors de l'établissement du budget, la Délégation a tenu compte :

- des transports internationaux entre le domicile des experts et le Maroc et éventuellement vers la Belgique;
- des Per Diem liés aux jours travaillés en Belgique et au Maroc;
- de l'organisation des ateliers de présentation et de restitution
- d'éventuels frais de traduction de documents

Le soumissionnaire est invité à remplir le modèle de budget prévu pour les contrats spécifiques du contrat cadre BENEf 2013 (Annexe VII-e) tout en sachant que seul le budget maximum est contraignant. Tout autre coût indiqué de façon détaillée dans ce modèle est considéré à titre indicatif.

Aucun équipement ne sera mis à disposition de l'expert dans le cadre de la mission. Il devra disposer de son propre équipement informatique. Il est entendu en ce sens que le Contractant cadre sélectionné lui apportera tout l'appui logistique et de gestion nécessaire.

7- SUPERVISION ET EVALUATION

La qualité du rapport final sera évaluée par le chef de projet, à l'aide de la grille d'évaluation fournie dans l'annexe V.

Son remplissage soutiendra/informera l'Evaluation de la Performance telle que requise dans CRIS, plus particulièrement concernant le troisième critère de 'Qualité du service' (notamment lorsque la note est de 2 ou 3, une synthèse des commentaires de la GAQ peut être collée dans la zone 'Commentaires' de l'Evaluation de la Performance).

Annexe I : Critères d'évaluation technique

1. Critères d'évaluation technique contenus dans l'offre

Le pouvoir adjudicateur sélectionne l'offre qui présente le meilleur rapport qualité-prix, utilisant une pondération entre la qualité technique et le prix des offres selon une clé de répartition 80/20. La qualité technique est évaluée sur la base de la grille suivante

<i>Critères</i>	<i>Maximum</i>
Score total pour l'organisation et la méthodologie	30
Compréhension des TdR et des buts des services à fournir	10
Approche méthodologique globale, approche du contrôle qualité, adéquation des outils utilisés et estimation des difficultés et des enjeux rencontrés	15
Organisation des tâches et du temps	5
Score total pour l'équipe d'experts	70
Expert I (Cat. I) en Etat de Droit (chef de mission)	30
Dont qualifications	5
Dont expérience professionnelle générale	12
Dont expérience professionnelle spécifique	13
Expert II (Cat. I) en évaluation/identification-formulation	25
Dont qualifications	3
Dont expérience professionnelle générale	10
Dont expérience professionnelle spécifique	12
Expert III (Cat. II) en genre/approche droit	15
Dont qualifications	2
Dont expérience professionnelle générale	6
Dont expérience professionnelle spécifique	7
Score Total Global	100

2. Seuil technique

Toute offre en dessous du seuil technique de 80 sur 100 points sera automatiquement rejetée.

Annexe II : Informations à fournir à l'équipe d'évaluation

- Textes juridiques et engagements politiques se rapportant à l'action à évaluer
- Document de stratégie nationale pour le Maroc et programmes indicatifs (et équivalents) pour les périodes concernées
- Politiques nationales ou sectorielles pertinentes et plans d'autres partenaires nationaux et locaux et d'autres donateurs
- Études d'identification de l'action
- Études de faisabilité et de formulation de l'action
- Accord de financement de l'action et addenda.
- Rapports
- Documentation pertinente d'autres donateurs
- Tout autre document pertinent

Note : l'équipe d'experts doit identifier et obtenir tout autre document considéré comme utile à analyser, par le biais de recherches indépendantes et d'entretiens avec des parties bien informées et des parties prenantes de l'action.

Annexe III : Structure du rapport final et du résumé analytique

Le consultant doit fournir deux documents distincts : le rapport final et le résumé exécutif.

Le rapport final ne doit pas dépasser le nombre de pages indiqué au chapitre 5. Des informations supplémentaires sur le contexte global de l'action, la description de la méthodologie et l'analyse des résultats doivent se trouver en annexe au texte principal.

La page de garde des deux livrables doit contenir le texte qui suit :

« Cette évaluation est soutenue et guidée par la Commission européenne et présentée par [nom de la société de conseil]. Le rapport ne reflète pas nécessairement les visions et les opinions de la Commission Européenne. »

Résumé exécutif	Un résumé analytique rigoureux, indépendant et qui va droit au but. Il doit être court, d'une longueur de cinq pages maximum. Il doit se concentrer sur les objectifs ou sur les questions principales de l'évaluation, en souligner les principaux points analytiques et montrer clairement les principales conclusions et leçons qui peuvent en être tirées, ainsi que les recommandations qui peuvent être faites.
Les principales sections du rapport d'évaluation doivent être les suivantes :	
1. Introduction	Une description de l'action, du contexte du pays/de la région/du secteur concerné(e) et de l'évaluation, donnant au lecteur assez de précisions méthodologiques pour jauger la crédibilité des conclusions et pour prendre conscience de leurs limites et de leurs faiblesses éventuelles.
2. Réponses aux questions et conclusions	Un chapitre dédié aux questions d'évaluations et à leurs réponses concluantes, assorties des preuves et des raisonnements utilisés.
2. Évaluation globale (optionnelle)	Un chapitre qui synthétise toutes les réponses aux questions d'évaluation afin d'effectuer une évaluation globale de l'action. La structure détaillée de l'évaluation globale doit être peaufinée pendant le processus d'évaluation. Le chapitre correspondant doit articuler les conclusions et les leçons à tirer d'une manière qui reflète leur importance et qui en facilite la lecture. La structure ne doit pas forcément suivre les questions d'évaluation, le cadre logique ou les critères

	d'évaluation.
4. Conclusions et recommandations	
4.1 Conclusions	<p>Ce chapitre contient les conclusions de l'évaluation, organisées par critère d'évaluation.</p> <p>Un paragraphe ou un sous-paragraphe doit reprendre 3 ou 4 conclusions principales, organisées par ordre d'importance, sans être répétitif. Cette pratique permet une meilleure communication des messages d'évaluation adressés à la Commission Européenne.</p> <p>Si possible, le rapport d'évaluation identifie un ou plusieurs enseignements exploitables, mis en évidence par le résumé analytique et pouvant être présentés dans des séminaires ad hoc ou lors d'autres activités de diffusion.</p>
4.2 Recommandations	<p>Leur objectif est d'améliorer ou de réformer l'action dans le cadre du cycle en cours, ou de préparer la conception d'une nouvelle action pour le cycle suivant.</p> <p>Les recommandations doivent être regroupées et classées selon leur priorité, soigneusement adaptées au public ciblé à tous les niveaux, notamment au niveau de la Commission Européenne.</p>
5. Annexes au rapport	<p>Le rapport devrait inclure les annexes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les termes de référence de l'évaluation <input type="checkbox"/> Le nom des évaluateurs et de la société pour laquelle ils travaillent (les CV devraient être fournis, mais résumés et limités à une page par personne) <input type="checkbox"/> Une description détaillée de la méthodologie de l'évaluation qui inclut : les décisions prises, les difficultés rencontrées et les limites de la méthodologie. Détails sur les outils utilisés et sur les analyses effectuées. <input type="checkbox"/> La matrice d'évaluation <input type="checkbox"/> Les matrices de la logique d'intervention / du cadre logique (planifiées/réelles et améliorées/mises à jour) <input type="checkbox"/> Les cartes géographiques des lieux où l'action s'est déroulée. <input type="checkbox"/> Une liste de personnes/organisations consultées

	<ul style="list-style-type: none">□ La littérature et la documentation consultées□ D'autres annexes techniques (par exemple des analyses statistiques, des tables des matières et des chiffres, la matrice des preuves, des bases de données), si nécessaire□ Des réponses détaillées aux questions d'évaluation, critères de jugement et indicateurs
--	---

Annexe IV – Plan de travail (emploi du temps)

Activité	Lieu	Durée indicative en jours de travail			Dates indicatives
		Expert 1	Expert 2	Expert 3	
Phase de démarrage et documentaire: jours totaux					
Phase de terrain 1 : jours totaux					
Phase de terrain 2 : jours totaux					
Phase de synthèse : jours totaux					
Jours de travail TOTAUX (max)					

Annexe V – Instructions pour compléter le Document d'Action